**Zasady przygotowania streszczeń do druku w materiałach konferencyjnych**

**Nazwiska autorów oraz tytuły rozdziałów:** pogrubionymi literami

**Nazwa instytucji, adres, e-mail pierwszego autora**

Do tekstu mogą być dołączone niewielkie tabele lub rysunki i zdjęcia wg poniższych zasad.

**TEKST:**

**Objętość streszczeń** – max. 1-2 strony

**Format:** A4

**Marginesy:** 2 cm (górny, dolny, lewy, prawy)

**Odstęp między wierszami:** 1 (pojedyncze)

**Wyrównanie:** obustronne (justowanie)

**Akapity:** 0,5 cm

**Czcionka:** Times New Roman CE

**Rozmiar czcionki:** 11

**Wykresy:** w Excelu 2010 (dołączone dodatkowo do pracy)

**Tabele:** Word 2010 (dołączone dodatkowo do pracy)

**Zdjęcia:** w jpg, tif, psd w rozdzielczości 600 dpi (dołączone dodatkowo do pracy)

**Streszczenie należy przesłać pocztą do 30 kwietnia 2019 r. na adres:**

**DZIAŁ UPOWSZECHNIANIA I WYDAWNICTW**

**ul. Czartoryskich 8, 24-100 Puławy**

**tel. 81 4786722**

lub e-mailem w formie załącznika na adres:

**kliza@iung.pulawy.pl**

Materiały zostaną przekazane uczestnikom w dniu konferencji.